PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto 30 2024

Señor (a)
DIANA NEXI SAMACÁ PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5779807 de 2024
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5779807 de 2024

Andrea del Pilar Cortés Lozano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52454369 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones novecientos treinta mil ciento ochenta y tres pesos M/Cte. ($47.930.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Un millón trescientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/cte. ($1.339.664), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/Cte. ($4.465.545) cada uno. c) Un (1) último pago proporcional al mes de diciembre de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil sesenta y nueve pesos M/Cte ($1.935.069).

Plazo: 322 días hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Acompañé y asesoré permanentemente a los aprendices en el proceso de formación, en los grupos y fichas asignadas por el Centro de Gestión Industrial: Ficha 2877343- 1TGCSIGN (3 horas semanales), trimestre No 3, 22 aprendices, competencia Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, se desarrolló 1 sesión sincrónica. Ficha 2996701- 38TGQIN (4 horas semanales), trimestre No 1, 25 aprendices, competencia Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, se	**Documento PDF Ficha 2877343-1TGCSIGN – Pantallazos** •Desarrollo del plan de trabajo •Listas de verificación •Cuestionarios •Actividades de las guías de aprendizaje •Evidencias de desempeño y producto • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing **Documento PDF Ficha 2996701-38TGQIN – Pantallazos** •Desarrollo del plan de trabajo •Listas de

		desarrolló 1 sesión presencial. Ficha 2695764- 3ETGSSASNA (3 horas semanales), trimestre No 7, 18 aprendices, competencia Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, se desarrolló 1 sesión sincrónica.	verificación •Cuestionarios •Actividades de las guías de aprendizaje •Evidencias de desempeño y producto • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing **Documento PDF 2695764-3ETGSSASNA – Pantallazos** •Desarrollo del plan de trabajo •Listas de verificación •Cuestionarios •Actividades de las guías de aprendizaje •Evidencias de desempeño y producto • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing

2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto.	Presenté los reportes de Evaluaciones de los aprendices y demás informes de las fichas asignadas por el Centro de Gestión Industrial: Ficha 2877343- 1TGCSIGN (3 horas semanales), trimestre No 3, 22 aprendices, competencia Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, se desarrolló 1 sesión sincrónica. Ficha 2996701- 38TGQIN (4 horas semanales), trimestre No 1, 25 aprendices, competencia Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, se desarrolló 1 sesión presencial.	**Documento PDF Ficha 2877343-1TGCSIGN – Pantallazos** -Evaluaciones de las evidencias presentadas por los aprendices. -Juicios evaluativos Zajuna • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing **Documento PDF Ficha 2996701-38TGQIN – Pantallazos** -Evaluaciones de las evidencias presentadas por los aprendices. -Juicios evaluativos en Zajuna • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?

		Ficha 2695764- 3ETGSSASNA (3 horas semanales), trimestre No 7, 18 aprendices, competencia Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, se desarrolló 1 sesión sincrónica.	usp=sharing **Documento PDF 2695764-3ETGSSASNA – Pantallazos** -Evaluaciones de las evidencias presentadas por los aprendices. -Juicios evaluativos en Zajuna • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Respondí por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución, en el ambiente asignado para la formación: Ficha 2877343- 1TGCSIGN, TOR 405, miércoles 18:00 a 20:00	**Documento PDF Ficha 2877343-1TGCSIGN – Pantallazos** -Desarrollo de la formación (fotos) -Horario del grupo y ficha • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI

			?usp=sharing
		Ficha 2996701- 38TGQIN, TOR 402, jueves 18:00 a 22:00	**Documento PDF Ficha 2996701-38TGQIN – Pantallazos** Desarrollo de la formación (fotos) -Horario del grupo y ficha • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing
		Ficha 2695764- 3ETGSSASNA, TOR 306, Lunes 18:00 a 20:00, martes 21:00 a 22:00	**Documento PDF 2695764-3ETGSSASNA – Pantallazos** Desarrollo de la formación (fotos) -Horario del grupo y ficha • Enlaces carpeta compartido aprendices onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing

4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Presenté en forma mensual a la Coordinación Académica y Supervisor de Contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica de las fichas asignadas para impartir formación de las fichas y grupos: **-Grupo 2675789, 2675790, 2879883 – Pantallazos** Se asistió a comité extraordinario GOR-F-084_ Acta 076-2024 COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 1. Análisis y Desarrollo de Software ficha 2675789 2. Análisis y Desarrollo de Software ficha 2675790 3. Dispositivos Móviles ficha 2879883	**Documento acta** comité extraordinario GOR-F-084_ Acta 076-2024 COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA • Enlaces carpeta onedrive https://drive.google.com/drive/folders/1bVuPSjCoce11nziOGQHoMPE4txurdOnI?usp=sharing
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No me han convocado a esta actividad.	No me han convocado a esta actividad.

	entre otras.		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En este mes no se efectuaron inducciones.	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al	Durante el presente mes no se cumple esta obligación debido a que la Plataforma se encuentra inoperante.	Durante el presente mes No se cumple esta obligación debido a que la Plataforma se encuentra inoperante.

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Participé en la encuesta de clima laboral de acuerdo al requerimiento establecido por la Coordinación Académica.	Ver evidencia en link de drive https://drive.google.com/drive/folders/1ZUCqQ1vgj84Bots-NL1T4RODPwVSXeef?usp=sharing
9	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación profesional.	Cumplí la ejecución de la formación que se asignó para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la guía AVA en las siguientes fichas: Ficha 2996670 (4 horas semanales), fase inducción, guía 1, 2 y 3: • Programé 2 sesiones. • Envié 2 correos a los aprendices. • Organicé y adecué al inicio de mes las evidencias. • Reporté que no me encontraba asociada a los grupos en Zajuna a SAVA.	Documento PDF Ficha 2996670 – Pantallazos Cronograma •Desarrollo del plan de trabajo. •Correos aprendices. •Anuncios. •Respuesta dudas

		• Compartí 1 video del desarrollo de las Sesiones en línea onedrive. • Respondí correos SENA. Ficha 2996677 (4 horas semanales), fase inducción, guía 1, 2 y 3: • Programé 2 sesiones. • Envié 2 correos a los aprendices. • Organicé y adecué al inicio de mes las evidencias. • Reporté que no me encontraba asociada a los grupos en Zajuna a SAVA. • Compartí 1 video del desarrollo de las Sesiones en línea onedrive. • Respondí correos SENA. Ficha 3023505 (4 horas semanales), fase inducción, guía 1, 2 y 3: • Programé 2 sesiones. • Envié 2 correos a los aprendices. • Organicé y adecué al inicio de mes las evidencias. • Reporté que no me encontraba asociada a los grupos en Zajuna a SAVA. • Compartí 1 video del desarrollo de las Sesiones en línea onedrive. • Respondí correos SENA. Ficha 3023537 (4 horas semanales), fase inducción, guía 1, 2 y 3:	e inquietudes. •Organización de evidencias de acuerdo al cronograma. Documento PDF Ficha 2996677 – Pantallazos Cronograma •Desarrollo del plan de trabajo. •Correos aprendices. •Anuncios. •Respuesta dudas e inquietudes. •Organización de evidencias de acuerdo al cronograma. Documento PDF Ficha 3023505 – Pantallazos Cronograma •Desarrollo del plan de trabajo. •Correos aprendices. •Anuncios. •Respuesta dudas e inquietudes. •Organización de evidencias de acuerdo al cronograma. Documento PDF Ficha 3023537 –

		• Programé 2 sesiones. • Envié 2 correos a los aprendices. • Organicé y adecué al inicio de mes las evidencias. • Reporté que no me encontraba asociada a los grupos en Zajuna a SAVA. • Compartí 1 video del desarrollo de las Sesiones en línea onedrive. • Respondí correos SENA. Ficha 3009088 (4 horas los miércoles), 5 aprendices en formación complementaria, curso corto de Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo (no fase, no guías): • Programé 1 sesión. • Envié 1 correo a los aprendices. • Organicé y adecué al inicio de mes las evidencias. • Reporté que no me encontraba asociada a los grupos en Zajuna a SAVA. • Respondí correos SENA.	Pantallazos Cronograma •Desarrollo del plan de trabajo. •Correos aprendices. •Anuncios. •Respuesta dudas e inquietudes. •Organización de evidencias de acuerdo al cronograma. Documento PDF Ficha 3009088 – Pantallazos Cronograma •Desarrollo del plan de trabajo. •Correos aprendices. •Anuncios. •Respuesta dudas e inquietudes. •Organización de evidencias de acuerdo al cronograma.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NO APLICA			

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el No. 9470639065 de la planilla y recibo electrónico de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (8) folios.

Cordialmente,

Firma
ANDREA DEL PILAR CORTÉS LOZANO
Contratista
C.C. 52454369

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA NEXI SAMACÁ PRIETO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5779807 de 2024
Coordinadora Académica